



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTAENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintah daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana

telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
12. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

13. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2012 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang yang ditugaskan kepada daerah di bidang penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan, promosi, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, pengendalian dan pengawasan penanaman modal di daerah;
 - c. penyelenggaraan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Dunia Usaha;
 - d. pengoordinasian pemecahan masalah yang dihadapi oleh para investor.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan kebijakan pengembangan Penanaman Modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum Penanaman Modal daerah

dan Rencana Strategis Daerah sesuai dengan Program pembangunan Kabupaten, berkordinasi dengan Pemerintah;

- g. merumuskan dan menetapkan Pedoman, Pembinaan dan pengawasan dalam skala Kabupaten terhadap penyelenggaraan Kebijakan dan perencanaan pengembangan Penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah;
- h. merumuskan peraturan daerah Kabupaten tentang Penanaman Modal dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
- i. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat Kabupaten/kota;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi Penanaman Modal daerah Kabupaten baik didalam Negeri maupun keluar Negeri yang melibatkan kabupaten/Kota;
- k. mengoordinasikan, mengkaji dan merumuskan materi promosi skala Kabupaten;
- l. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, kegiatan Penanaman Modal yang bersifat Lintas Kabupaten/Kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan Pelayanan Perizinan terpadu Satu Pintu Kegiatan penanaman Modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. memberikan Izin Usaha kegiatan Penanaman Modal dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- n. menyelenggarakan Pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau Instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- o. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
- p. mengkaji dan merumuskan Pedoman tata cara Pengembangan sistem informasi Penanaman Modal Skala Kabupaten;
- q. membangun dan mengembangkan Sistem Informasi penanaman Modal yang terintegrasi dengan sistem Informasi Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten/Kota;

- r. mengkaji data kegiatan usaha Penanaman Modal dan Realisasi proyek Penanaman Modal skala Kabupaten;
- s. membina dan mengawasi pelaksanaan instansi penanaman modal Kabupaten dibidang Sistem Informasi Penanaman Modal;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, promosi, pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, pengendalian pelaksanaan dan Sistem Informasi Penanaman Modal skala Kabupaten kepada Aparatur Pemerintah dan dunia Usaha;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporandan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;

- m. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- o. menilai prestasi kerja para Kepala Subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- j. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- k. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan

melaksanakan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan serta penganggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan penganggaran di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
- l. menginventarisir permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
- n. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. membuat rencana operasional program kerja subbagian;

- h. membuat daftar usulan kegiatan;
- i. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- j. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan perbendaharaan keuangan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- n. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. melakukan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melakukan perencanaan pengembangan iklim Penanaman Modal Untuk mengoptimalkan pengolahan potensi Penanaman Modal Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan pengembangan Iklim Penanaman modal;
 - b. pengkajian dan pengusulan Kebijakan di Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman modal;

- c. penetapan Norma, standar Prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman modal;
- d. pengoordinasian perencanaan dan pengembangan iklim penanaman Modal;
- e. perencanaan, Pengembangan potensi dan peluang Penanaman modal di Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui Pembinaan Penanaman Modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas- luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman Modal .
- f. pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat lunak, Infrastruktur jaringan dan perangkat keras Informasi Penanaman modal.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun Sistem Informasi Investasi Penanaman Modal ;
- g. melaksanakan Pemutakhiran data, informasi dan Fasilitas Penanaman Modal ;
- h. menyiapkan bahan Penunjang aplikasi Sistem Informasi Investasi ;
- i. melaksanakan Pengembangan potensi, peluang penanaman modal ;
- j. menyiapkan data dan menganalisa data ekonomi Makro;
- k. mengelola website Investasi/aplikasi Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- l. melaksanakan penyusunan Kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal;
- m. melaksanakan Evaluasi kebijakan penanaman modal kabupaten;
- n. menyusun profil potensi dan peluang investasi;

- o. menyiapkan bahan usulan daftar bidang usaha yang tertutup/terbuka dengan persyaratan;
- p. menginventarisir dan menganalisis permasalahan/hambatan pengembangan penanaman modal;
- q. menyusun perumusan kebijakan teknis pengembangan penanaman modal yang strategis;
- r. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan evaluasi pengkajian dan pengembangan potensi;
- s. menyusun Rencana Pengembangan dan Kajian Potensi Penanaman Modal dalam menunjang pelaksanaan Penanaman modal;
- t. menyusun Profil Penanaman Modal, Peta Pananaman Modal dan Profil Proyek Penanaman Modal;
- u. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
- v. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- w. mengembangkan potensi dan peluang Penanaman modal dengan Memberdayakan Badan usaha melalui Pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraaan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas- luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
- x. menginventarisasi potensi dan peluang investasi untuk pengembangan penanaman Modal;
- y. melaksanakan Inventarisasi Kebijakan Penanaman Modal;
- z. melaksanakan Sosialisasi Kebijakan yang berkaitan dengan Penanaman Modal;
- aa. mengevaluasi Kebijakan Penanaman Modal;
- bb. melaksanakan Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan dan kegiatan lainnya tentang tata cara dan Prosedur pelayanan Penanaman Modal kepada pengusaha Aparat Penanaman Modal kabupaten dan Instansi terkait;
- cc. melaksanakan analisis setiap data Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat

Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pembinaan Kawasan Industri

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pembinaan Kawasan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas mengembangkan dan melakukan Market Survey dan Inteligent, melaksanakan promosi, menyiapkan sarana dan Prasarana Promosi serta merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi pelayanan Penanaman Modal .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi Penanaman modal dan Pembinaan Kawasan Industri;
 - b. pelaksanaan Instruksi pelaksanaan tugas Lingkup Bidang promosi Penanaman Modal dan Pembinaan Kawasan Industri;
 - c. pelaksanaan penyusunan Program kegiatan lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pembinaan Kawasan Industri;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Kerja sama di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pembinaan Kawasan Industri;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis promosi Penanaman modal dan Pembinaan Kawasan Industri;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan materi promosi penanaman modal dan Pembinaan Kawasan Industri;

- g. pemberian Pelayanan informasi tentang potensi dan peluang investasi dikabupaten Bantaeng kepada pengusaha dari dalam dan Luar Negeri
- h. pengoordinasian dan melakukan kegiatan promosi investasi promosi investasi terpadu antar Lembaga, Sektor dan Pemerintah
- i. pemberian fasilitas dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kerja sama Bidang investasi antar lembaga Pemerintah dan swasta.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pembinaan Kawasan Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun jadwal kegiatan promosi;
- g. memetakan daerah sebagai tujuan promosi;
- h. menyelenggarakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
- i. memberikan informasi peluang investasi yang prospektif;
- j. melaksanakan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal;
- k. melaksanakan proses tindak lanjut hasil setiap kegiatan promosi;
- l. membuat perekapan data kegiatan seksi promosi penanaman modal;
- m. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerjasama promosi penanaman modal;
- o. menyusun pola kerjasama kemitraan dunia usaha berdasarkan peluang dan potensi daerah;
- p. memfasilitasi kemitraan usaha antara pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan pengusaha besar;

- q. mengidentifikasi permasalahan serta solusi dalam kemitraan antar dunia usaha;
- r. menyiapkan bahan rancangan kesepakatan atau perjanjian kerjasama penanaman modal;
- s. mengkoordinir kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut kegiatan promosi dengan mempertimbangkan kondisi potensi pasar serta kemampuan anggaran pemerintah daerah;
- t. mengadakan sarana dan prasarana promosi yang efektif menunjang pelaksanaan kegiatan promosi bisnis dan investasi;
- u. mengkoordinir persiapan keikutsertaan kabupaten pada kegiatan promosi investasi yang dilaksanakan misalnya pameran, temu usaha dan perjalanan misi investasi sesuai dengan anggaran yang tersedia;
- v. mengkoordinir kegiatan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis dan investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;
- w. melaksanakan penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang promosi penanaman modal;
- x. merumuskan rencana, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama bidang investasi dengan pemerintah daerah dan lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri;
- y. melaksanakan analisis setiap data bidang promosi penanaman modal;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan perizinan dan Non Perizinan dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan, menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tindaklanjut laporan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan layanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi memfasilitasi, mengolah, menganalisis, memverifikasi, merumuskan, merancang, mengevaluasi, memimpin, memonitoring, pengolahan data pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. penetapan norma, standard dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengusulkan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;

- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengelola penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menerbitkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. melaksanakan pengolahan dan penelusuran serta pemeriksaan terhadap setiap berkas-berkas dan/atau dokumen yang terkait dengan pengelolaan perizinan dan non perizinan;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta penelusuran dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan yang memerlukan peninjauan lapangan dengan unit kerja teknis terkait;
- r. memfasilitasi pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi terhadap data –data yang menyertai dokumen –dokumen administrasi perizinan dan non perizinan yang memerlukan rekomendasi dari unit kerja teknis;
- s. mengevaluasi, legalisasi dan otorisasi setiap data-data dan administrasi dan/atau kelengkapan-kelengkapan yang menjadi syarat untuk terbitnya suatu dokumen perizinan dan non perizinan;
- t. melaksanakan tugas pelayanan dengan baik serta berupaya untuk senantiasa memperbaiki citra pelayanan perizinan dan non perizinan;
- u. menginventarisir setiap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pemeriksaan dan menyiapkan bahan pemecahan masalahnya;
- v. memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan;
- w. merencanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- x. mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
- y. mengolah data penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- z. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- aa. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor terkait;
- bb. membuat konsep penanganan pengaduan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- cc. menyusun laporan penanganan pengaduan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- dd. menetapkan norma, standard dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan Perizinan Satu Pintu;
- ff. melaksanakan analisis setiap data bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan

penanaman modal serta penggunaan fasilitas dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. pelaksanaan instruksi pelaksanaan tugas lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. pelaksanaan penyusunan program kegiatan lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah;
- e. pelaksanaan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- f. pelaksanaan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal serta penghimpun data dan penyusunan laporan perkembangan realisasi penanaman modal;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pemantauan penanaman modal bagi Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing;
- g. menyusun potensi realisasi/ bahan pemantauan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi pemantauan penanaman modal;
- i. menginventarisasi, mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
- j. melaksanakan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
- k. melaksanakan penilaian terhadap perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing yang berprestasi dan berkinerja baik;
- l. memberikan Penjelasan teknis tentang pelaksanaan penanaman modal bagi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing;
- m. melaksanakan koordinasi dengan satuan tugas tim (*Task Force*) penanaman modal;
- n. menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
- o. memberikan teguran dan menindak lanjuti masalah penanaman modal;
- p. melaksanakan koordinasi terkait dengan pembinaan tenaga kerja asing;
- q. menginventarisir data pembinaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) perusahaan;
- r. menyiapkan data pembinaan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitasi;
- s. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- t. menyiapkan data pengawasan laporan realisasi penggunaan fasilitas;
- u. melaksanakan pengawasan penanaman modal dengan berkoordinasi dengan instansi teknis dan pemerintah;
- v. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitasi ;
- w. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

- x. melaksanakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah;
- y. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- z. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pemberian bantuan hukum dan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
- cc. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- dd. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penanaman modal;
- ee. melaksanakan analisis setiap data bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai

dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 14 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 48) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng

Ditetapkan di Bantaeng

pada tanggal, 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG,



ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng

pada tanggal, 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG,



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG TAHUN 2021 NOMOR 73